

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор Полтавського
базового медичного коледжу
Ю. І. Мастеров
від «28» серпня 2015 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок замовлення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка та додатку до атестата, диплома про вищу освіту в Комунальному вищому навчальному закладі I рівня акредитації «Полтавський базовий медичний коледж»

1. Загальні положення

1.1. Цим Положення встановлюється процедура заповнення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка (далі – Документ), що виготовляються друкарським способом, перелік і зразки яких затверджені відповідними нормативними документами і видаються Полтавським базовим медичним коледжем (далі – коледж).

1.2. Дане Положення розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту» та з урахуванням Постанови Кабінету Міністрів № 193 від 31.03.2015 р. «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка».

1.3. Положення поширюється на Документи державного зразка, що видаються коледжем, які затверджені Постановою Кабінету Міністрів України №193 від 31.03.2015 р «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка»:

1) друкарським способом:

- диплом молодшого спеціаліста;
- диплом молодшого спеціаліста з відзнакою;

1.4. Документи про вищу освіту мають статус: а) первинний - Документ, що виготовляється вперше;
б) дублікат - Документ, що виготовляється повторно через втрату або значне пошкодження;
в) виправлений - Документ, що виготовляється повторно через наявність помилок у первинному Документі.

1.5. Бланки документів про освіту, зазначені в п. 1.3., виготовляються у відповідності до технічного опису, затвердженого педагогічною радою.

1.6. Заява на виготовлення атестатів, дипломів про вищу освіту освітою формується в Єдиній державній електронній базі з питань освіти та завіряється двома електронними підписами директора коледжу, печаткою та відповідальною особою.

1.7. Атестати, дипломи та додатки до них містять оригінали підпису директора коледжу (або уповноваженої особи) та печатки коледжу.

2. Заповнення бланку атестата, диплома та додатків до них

2.1. Заповнення бланків атестатів, дипломів та додатків до них державного зразка про вищу освіту здійснюється відповідальними особами на відділеннях. Друк інформації відбувається з використанням спеціалізованого програмного забезпечення.

2.2. Бланк атестата, диплома та додатку до них заповнюється українською мовою.

2.3. Відповідальність за достовірність інформації, що друкується в атестаті, дипломі та додатків до них, формулювання щодо змісту і результатів навчання за кожною спеціальністю/спеціалізацією покладається на завідувача відділення.

2.4. Зразок заповнення атестата, диплома та додатку до них додається (Додаток 1).

3. Замовлення бланка атестата, диплома та додатків до них державного зразка про вищу освіту

3.1. Для своєчасного друкування бланків до атестата, додатку до нього завідувач відділення та відповідальна особа готує і подає до «Освіта «Інфаком» попереднє замовлення на бланки документів **не пізніше встановленого терміну** (не пізніше 5 днів до видачі документів); підготовлений пакет документів для дипломів та додатків до них подається до друку в одну із друкарень. Макети перевіряються та друкуються.

3.2. Атестати замовляються після державної підсумкової атестації у IV семестрі.

3.3. Дипломи замовляються після державної атестації у VI, VIII семестрах.

3.4. Для своєчасної видачі атестата, диплома та додатку до них відповідальні особи на відділеннях у коледжі не пізніше як **за 1 місяць до випуску** готують заявку відповідальному адміністратору ЄДЕБО по коледжу, який формує замовлення для отримання інформації від загальнодержавного реєстру номерів дипломів про вищу освіту.

3.5. Відповідальна особа формує пакет документів, який містить особові данні студентів для оформлення атестатів про повну загальну середню освіту, забезпечує доставку бланків атестатів, додатків до атестатів від «Освіта «Інфоком» до Комунального вищого навчального закладу I рівня акредитації «Полтавський базовий медичний коледж» та передає в установленому порядку на відділення.

4. Видача та облік бланка атестата, диплома та додатка до них

4.1. Диплом про вищу освіту видається випускникам коледжу, які були атестовані екзаменаційною комісією. На підставі рішення екзаменаційної комісії диплом і додаток до диплома про вищу освіту видається не пізніше, ніж через 10 днів після дати верифікації наказу на випуск.

4.2. Тверда обкладинка до диплома виготовляється за бажанням випускника.

4.3. Для уникнення технічних помилок при друкуванні додатка до диплома випускник затверджує особистим підписом попередньо роздрукований паперовий варіант додатку, який зберігається у коледжі.

4.4. Бланки атестатів, дипломів та додатків до них є документами суворої звітності і зберігаються у коледжі до закінчення навчання в особовій справі. Атестати та додатки до них видаються разом з дипломом, або видаються окремо після відрахування студента із коледжу.

4.5. Для отримання атестата, диплома випускник зобов'язаний подати в навчальну частину заповнений обхідний лист.

4.6. Для обліку і видачі атестатів, дипломів використовуються журнали реєстрації дипломів та атестатів сторінки яких нумеруються, прошиваються та скріплюються підписом директора коледжу та печаткою.

4.7. До книг обліку заносяться такі дані щодо диплома про освіту:

- порядковий реєстраційний номер, який складається з двох чисел, записаних через дріб, тобто порядковий номер і останні дві цифри року, коли видавався Документ (наприклад, 51/09 означає, що виданий Документ зареєстрований у книзі під №51 у 2009 році);
- серія та номер диплома, атестата.
- прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видано диплом;
- спеціальність;
- присвоєна кваліфікація;
- дата і номер протоколу екзаменаційної комісії;
- дата видачі диплома про освіту;
- особистий підпис директора коледжу;
- особистий підпис випускника про отримання диплома;
- паспортні дані випускника.

4.8. Директор коледжу, завідувачі відділень та відповідальна особа несуть відповідальність за правильність видачі атестатів, дипломів і додатків до них, за зберігання документів та книг їх реєстрації відповідно до чинного законодавства.

5. Дублікат диплома та додатка до диплома про вищу освіту

5.1. Дублікати атестата, диплома та додатків до них видаються:

- у разі втрати їх оригіналів, а також пошкодження, які призвели до порушення їх цілісності чи до знищення усіх або більшості реквізитів, відсутність яких унеможливорює встановлення власника Документа;
- у разі, якщо первинний Документ містив помилку у прізвищі, імені, по батькові власника.

5.2. Дублікат атестата, диплома та додатків до них видається за письмовою заявою власника Документа. У заяві зазначають причину втрати або пошкодження документа; прізвище, ім'я та по батькові, дата народження; місце проживання; телефон (за наявності); серію й номер документа, що посвідчує особу; найменування документа, який втрачено або пошкоджено; вказується дата закінчення коледжу, інші відомості, якщо власник документа вважає їх суттєвими для видачі дубліката.

5.3. До заяви додаються:

- копія втраченого документа про освіту;
- довідка з органів МВС (у разі викрадення або вчинення інших злочинних дій, що призвели до втрати документа про освіту);
- оголошення в друкованих засобах масової інформації за місцем проживання власника документа про освіту, в якому повинно бути зазначено таке: назва документа про освіту, його серія та номер, дата видачі, на чие ім'я виданий, яким навчальним закладом, про визнання його недійсним;
- копія платіжного документа про оплату витрат на виготовлення дубліката документа про освіту;
- довідка архівного відділу;
- згода на обробку персональних даних.

5.4. Після візування заяви формується наказ про видачу дублікату атестата, диплома та додатків до них, подається до ЄДЕБО.

5.5. Виготовлення дубліката атестата, диплома та додатків до них здійснюється протягом 20 робочих днів з дня звернення власника втраченого чи пошкодженого атестата, диплома і додатків до них та подання ним усіх необхідних документів.

5.6. Відомості про видачу дубліката диплома та додатка до них вносяться до книги обліку виданих дублікатів дипломів коледжу із зазначенням серії і номера документа з поміткою “Дублікат”, а копія атестата, диплома “Дублікат” вкладається до архівної особової справи випускника уповноваженою особою;

- цю інформацію вносять (оновлюють в анкеті) до бази ЄДЕБО.

5.7. Покриття витрат на повторне виотовлення несе заявник.

**Директор
Полтавського базового
медичного коледжу**

Ю.І.Мастеров

ПОПЕРЕДНЄ ЗАМОВЛЕННЯ
у потребі на документи про освіту на 20_____році
комунального вищого навчального закладу I рівня акредитації
«Полтавський базовий медичний коледж»

(назва факультету, інституту та коледжу)

з/п	Перелік документів про освіту,	Загальна потреба у документах про освіту (прим.)	Орієнтовна кількість випускників у 20 _____році	
			За держбюджетом (осіб)	За контрактом (осіб)
1	Диплом молодшого спеціаліста			
2	Диплом молодшого спеціаліста з відзнакою			

Директор
Полтавського базового
медичного коледжу

Ю.І.Мастеров

Виконавець
телефон